

# Akkreditierungsordnung für Bildungsträger

Version 2

## 1. Allgemeines

### 1.1 Ziele der Akkreditierung

Die Akkreditierung von Bildungsträgern, die in der Aus- und Weiterbildung Technischer Redakteurinnen und Redakteure tätig sind, dient zwei Zielen: Sie ist

- ein Beitrag zur Qualitätssicherung und
- eine Entscheidungshilfe für Prüflinge, die nach §2 Abs. 1a der Prüfungsordnung zur tekomp-Zertifizierungsprüfung einen Bildungsträger zur Vorbereitung auf die Zertifizierung suchen.

Die Akkreditierung belegt, dass ein Bildungsträger die von der tekomp definierten Mindeststandards für eine Erfolg versprechende Qualifikation einhält.

### 1.2 Organisatorischer Rahmen

Um die Erfüllung dieser Ziele abzusichern, unternimmt die tekomp unter Anderem folgende Aktivitäten:

- Die tekomp berät die Bildungsträger vor und nach der Akkreditierung.
- Die tekomp organisiert die Akkreditierung von Bildungsträgern und führt diese durch.
- Die Bildungsträger erhalten nach erfolgreicher Akkreditierung die Erlaubnis, einen Hinweis auf die Akkreditierung zu führen und die entsprechenden Bildungsmaßnahmen mit dem tekomp-Logo auszuzeichnen.
- Die tekomp führt eine Liste aller akkreditierten Bildungsträger und veröffentlicht diese an geeigneten Stellen.
- Die tekomp berät Interessenten an der Zertifizierung und weist diese auf die akkreditierten Bildungsträger hin.
- Die tekomp organisiert regelmäßig Zertifizierungsprüfungen, die für Teilnehmer der akkreditierten Bildungsträger offen sind.
- Die tekomp organisiert alle zwei Jahre ein Treffen der akkreditierten Bildungsträger

- Die tekomp organisiert in Zusammenhang mit akkreditierten Bildungsträgern Gruppenprüfungen beim Bildungsträger, wenn genügend Teilnehmer des Bildungsträgers die Prüfung ablegen wollen.
- Die tekomp führt Statistiken über Bildungsmaßnahmen nach §2 Abs. 1a der Prüfungsordnung und über die durchgeführten Zertifizierungen.

### **1.3 Inkrafttreten**

Die Akkreditierungsordnung wurde am 28.11.2008 vom Vorstand der tekomp Beschlossen. Sie tritt am 01.01.2009 in Kraft.

## **2 . Pflichten des Bildungsträgers**

### **2.1 Übernahme der Kosten des Audits**

Der Bildungsträger übernimmt die Kosten des Audits und der Nach-Audits, maximal drei Tagessätze plus Übernahme der Reisekosten der von der tekomp benannten Auditoren.

Falls im Rahmen des Audits die Auflage eines weiteren Besuchstermins erfolgt, übernimmt der Bildungsträger ebenfalls dessen Kosten, maximal zwei Tagessätze plus Übernahme der Reisekosten der von der tekomp benannten Auditoren.

### **2.2 Teilnahme am Treffen der Bildungsträger**

Der Bildungsträger verpflichtet sich, an dem Treffen der akkreditierten Bildungsträger teilzunehmen, das die tekomp regelmäßig zweijährlich organisiert. Der Bildungsträger trägt die Reisekosten seiner Vertreter.

### **2.3 Aktive Unterstützung der tekomp-Zertifizierung**

Der Bildungsträger verpflichtet sich, den Teilnehmern seiner entsprechenden Bildungsmaßnahmen die Teilnahme an der tekomp-Zertifizierung anzubieten.

Er informiert die Teilnehmer über die Teilnahmebedingungen an der tekomp-Zertifizierung, weist sie auf alle vorhandenen Informationsquellen, insbesondere die bei der tekomp verfügbaren, hin und bereitet sie gezielt auf eine erfolgreiche Teilnahme an der Zertifizierungsprüfung vor.

### **2.4 Änderungsmitteilungen**

Der Bildungsträger verpflichtet sich, organisatorische und personelle Änderungen, die die tekomp-Akkreditierung betreffen, unverzüglich der tekomp mitzuteilen. Dies betrifft sowohl

den Träger selbst als auch die Maßnahme, die auf die Teilnahme an der tekomp-Zertifizierung vorbereiten soll.

## **2.5 Statistiken**

Der Bildungsträger liefert der tekomp statistische Daten über die durchgeführten Bildungsmaßnahmen nach §2 Abs. 1a der Prüfungsordnung zur tekomp-Zertifizierung. Diese Daten beinhalten

- Beginn und Ende von Bildungsmaßnahmen nach §2 Abs.1a der Prüfungsordnung für die tekomp-Zertifizierung,
- Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie Absolventinnen und Absolventen dieser Bildungsmaßnahmen,
- Vergebene anonymisierte Zensuren bei Abschluss der Bildungsmaßnahme,
- Vermittlungsquote der Absolventen der Bildungsmaßnahme, nach Möglichkeit mit einer Auswertung der aufgenommenen Tätigkeiten.

Die Statistiken können entweder zu Beginn und nach Abschluss einer Bildungsmaßnahme oder im Rahmen einer jährlichen Statistik geliefert werden.

Der Bildungsträger teilt der tekomp mit, für welchen Modus er sich entscheidet und wann mit den statistischen Meldungen zu rechnen ist.

## **3 . Kriterien für eine Annahme des Antrags auf Akkreditierung**

### **3.1 Formelle Voraussetzungen für die Zulassung**

#### **3.1.1 tekomp-Firmenmitgliedschaft**

Es ist erwünscht, dass der Bildungsträger tekomp-Firmenmitglied ist.

#### **3.1.2 Anerkenntnis der Akkreditierungsordnung**

Mit der Bewerbung um die Akkreditierung anerkennt der Bildungsträger zugleich die Vorschriften der aktuellen vom Vorstand der tekomp beschlossene Akkreditierungsordnung, insbesondere die darin festgelegten Pflichten der Bildungsträger.

### **3.2 Anforderungen an den Bildungsträger**

Der Bildungsträger verfügt über ausreichend möblierte und technisch ausgestattete Lehrgangsräume sowie die gesetzlich vorgeschriebenen Sozialräume für die Teilnehmer.

### **3.3 Anforderungen an die Bildungsmaßnahme**

#### **3.3.1 Qualifikation des Lehrgangleiters**

Der Lehrgangleiter verfügt über ausgewiesene formale Qualifikationen oder praktische Erfahrungen im Bereich der Technischen Kommunikation.

#### **3.3.2 Qualifikation der Dozenten**

Die Dozenten verfügen über ausgewiesene formale Qualifikationen oder praktische Erfahrungen in dem durch das Lehrgangsthema bestimmten Arbeitsgebiet.

#### **3.3.3 Auswahl der Teilnehmer**

Der Bildungsträger hat Zielgruppen definiert, aus denen die Teilnehmer für die Maßnahme gewonnen werden und Kriterien für die persönliche Eignung der Teilnehmer aufgestellt, die für die Bildungsmaßnahme zugelassen werden.

#### **3.3.4 Übereinstimmung mit den tekom-Qualifizierungsbausteinen**

Die Bildungsmaßnahme deckt die von der tekom erarbeiteten Qualifizierungsbausteine folgendermaßen ab:

- Es werden alle Pflichtbausteine angeboten
- Es werden mindestens vier Wahlbausteine angeboten, darunter mindestens zwei Bausteine aus der Wahlbausteingruppe 1

#### **3.3.5 Qualitätssicherungssystem**

Der Bildungsträger unterhält ein Qualitätssicherungssystem für die durchgeführten Bildungsmaßnahmen.

## **4 . Ablauf des Akkreditierungsverfahrens**

### **4.1 Antragstellung**

Der Antrag auf Akkreditierung besteht aus einem formlosen Antragsschreiben und dem ausgefüllten Antragsformular der tekom zur Akkreditierung mit beigelegten Anlagen.

#### **4.1.1 Formloses Antragsschreiben**

Das Antragsschreiben umfasst folgende Angaben:

- Die volle Anschrift des Trägers
- Die Angabe der tekom-Firmenmitgliedsnummer
- Den Antragstext

- Die Anerkennung der Akkreditierungsordnung und der dort beschriebenen Pflichten des Trägers

### 4.1.2 Anlagen

Die Anlagen umfassen:

- die Selbstauskunft des Bildungsträgers (verbindlich)
- eine Maßnahmenbeschreibung oder ein Curriculum der Maßnahme (verbindlich)
- das Qualitätshandbuch oder eine Beschreibung der Qualitätssicherungsmaßnahmen (verbindlich)
- Nachweise über vorhandene Akkreditierungen des Trägers bzw. der Maßnahme mit Angabe der Akkreditierungsstelle (optional)

## 4.2 Bearbeiten des Antrags

### 4.2.1 Prüfung der Unterlagen

Die tekom prüft die eingereichten Unterlagen in einer angemessenen Frist und erstellt einen Prüfbericht.

### 4.2.2 Prüfbericht

Der Prüfbericht dokumentiert die vorgenommenen Prüfschritte. Er schließt mit der Feststellung ab, ob der Bildungsträger zum Audit zugelassen wird.

Falls nötig enthält der Prüfbericht Auflagen, durch deren Erfüllung festgestellte Mängel beseitigt werden können.

### 4.2.3 Nichtzulassung

Gegen eine Nichtzulassung kann kein Widerspruch eingelegt werden. Eine erneute Antragstellung ist in einem Abstand von einem halben Jahr möglich.

## 4.3 Audit

Um die Angaben im Antrag zu verifizieren und den Gesamteindruck abzurunden spricht die tekom einen Termin für das Audit mit dem Bildungsträger ab. Das Audit umfasst im Wesentlichen die im Folgenden dargestellten Schritte.

### 4.3.1 Besichtigung der Räume und der Ausstattung

Die Auditoren nehmen die Unterrichtsräume und deren Ausstattung, insbesondere in technischer Hinsicht, in Augenschein.

### 4.3.2 Gespräch mit Teilnehmern

Bei Vollzeitmaßnahmen führen die Auditoren ein Gespräch mit einzelnen Teilnehmern einer laufenden Maßnahme. Dazu müssen mindestens 50% der Teilnehmerinnen und Teilnehmer anwesend sein. Abwesenheiten sind zu begründen.

Bei berufsbegleitenden Maßnahmen übergibt der Bildungsträger den Auditoren eine vollständige Liste mit den Namen der Teilnehmer. Aus dieser Liste wählen die Auditoren mind. drei Teilnehmer im Zufallsverfahren aus. Der Bildungsträger stellt eine persönliche Kontaktaufnahme mit diesen Teilnehmern sicher.

Im Rahmen des Gespräches beantworten die Teilnehmer einen speziellen Teilnehmerfragebogen, den die tekom zur Verfügung stellt

### 4.3.3 Beratung des Lehrgangslleiters

Die Auditoren führen jeweils ein Gespräch mit dem Lehrgangslleiter. Dabei werden besprochen

- die Leitlinie für Aus- und Weiterbildung der tekom und die Qualifikationsbausteine
- die Prüfungsordnung zur tekom-Zertifizierung
- der Ablauf und die Inhalte der Zertifizierungsprüfung
- Auswahl der Dozenten
- Klärung von Prüfungsterminen
- Information über Werbemöglichkeiten des Bildungsträgers im WebPortal / WebForum
- Information über die werbliche Nutzung der Akkreditierung durch den Bildungsträger

### 4.3.4 Gespräch mit Lehrgangspersonal

Darüber hinaus führen die Auditoren ein Gespräch mit mindestens zwei Dozenten, die wesentliche Anteile am Lehrangebot der Maßnahme abdecken.

### 4.3.5 Bericht über das Audit

Nach dem Besuch beim Bildungsträger erstellen die Auditoren einen Bericht, der dem Ausschuss für die Akkreditierung übermittelt wird. Der Bericht enthält eine Empfehlung bezüglich der Akkreditierung des Bildungsträgers.

### 4.3.6 Beschluss

Der Ausschuss entscheidet auf Grundlage des Berichtes und der Empfehlung der Auditoren über die Akkreditierung des Bildungsträgers.

## **4.4 Mitteilung an den Antragsteller**

Der antragstellende Bildungsträger erhält unverzüglich eine Mitteilung.

### **4.4.1 Akkreditierung ohne Auflagen**

Falls das Audit ohne erhebliche Beanstandungen abgeschlossen wurde, erfolgt die Akkreditierung ohne Auflagen.

### **4.4.2 Akkreditierung mit Auflagen**

Falls im Laufe des Audits Beanstandungen aufgetreten sind und falls noch keine Teilnehmer der Maßnahme vorhanden waren, da die Maßnahme noch nicht angelaufen ist, erfolgt eine Akkreditierung mit Auflagen.

Die Auflagen enthalten

- Nachlieferpflichten, falls Informationen beim Audit nicht vorlagen bzw. für die Auditoren nicht zugänglich waren
- die Auflage eines weiteren Besuchstermins der Auditoren, falls Lehrgangspersonal oder die Teilnehmer der Maßnahme während des Audits nicht anwesend waren

### **4.4.3 Ablehnung**

Falls im Audit erhebliche Beanstandungen aufgetreten sind, die durch Auflagen oder ein Nach- Audit nicht behoben werden können, erfolgt eine Ablehnung der Akkreditierung.

### **4.4.4 Nach-Audit**

Das Audit wird nach drei Jahren wiederholt. Das Nach-Audit erfordert keine gesonderte Antragsstellung. Es wird nach den Regeln des Audits durchgeführt.

## **5 . ANHANG**

### **5.1 Formular Antrag auf Akkreditierung**